



LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CACALCHEN YUCATAN



CONTENIDO:

CAPÍTULO UNO - Disposiciones Generales

CAPÍTULO DOS - Del Control Interno Municipal

CAPÍTULO TRES - Componentes del Control Interno

CAPÍTULO CUATRO - De la Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal

CAPÍTULO CINCO - De las Reglas de Operación y funcionamiento del Comité de Control Interno

CAPÍTULO SEIS - De las Responsabilidades Administrativas

CAPÍTULO SIETE - De las Situaciones No Previstas



“LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CACALCHÉN YUCATÁN”

CONSIDERACIONES

- A) Que la Secretaría de la Función Pública Federal, el Sistema Nacional de Fiscalización, en el año 2013, impulso que las instituciones del sector público establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, incluyéndose a los municipios, con el fin de que éstos adopten y adapten el marco integrado y con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.
- B) Que el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, inicio su vigencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con objetivos específicos claros para la prevención, detección y sanción por faltas administrativas y hechos de corrupción, para quien se desempeñe como servidor público.
- C) Que para cumplir con los diversos ordenamientos legales considerados por el Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad y absoluta transparencia en el ejercicio del servicio público, que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción y control de los recursos públicos.
- D) Que el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2021-2024 contempla establecer un Sistema de control interno Institucional, para cumplir con las disposiciones aplicables, proporcionando el marco de referencia para que el municipio de Cacalchén, pueda implementarlo, evaluarlo y mejorarlo.
- E) Que la implementación y fortalecimiento del Sistema de control interno de este municipio, será un mecanismo de prevención de actos de corrupción, favoreciendo la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía, de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.
- F) Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de las respectivas jurisdicciones territoriales.
- G) Que el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, establece, que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento, para su validez, deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Por todo lo expuesto anteriormente, se tiene a bien proponer a los CC. Regidores del Cabildo, establecer los “Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Cacalchén, Yucatán”; en los términos como a continuación se describe:



CAPÍTULO UND Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo General.

El objetivo general de estos lineamientos es diseñar, implementar, actualizar y vigilar el Sistema de Control Interno Institucional de la administración municipal de Cacalchen, Yucatán, y como resultado de esto, proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, salvaguardar los recursos públicos, prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y posibles actos de corrupción.

Artículo 2 Interpretación Administrativa

Corresponde al Comité de Control Interno, en caso de duda, interpretar para efectos administrativos el contenido de estos Lineamientos y resolver las dudas que se generen en su aplicación.

Artículo 3. Obligatoriedad

La aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Control Interno Municipal. El control interno es un proceso integral y preventivo, efectuado por el titular y el personal bajo la supervisión de éste; está diseñado para enfrentar los riesgos y dar una seguridad razonable de que se alcanzarán los siguientes objetivos:
 - a) Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de las operaciones, programas y proyectos.
 - b) Medir el grado de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
 - c) Prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos.
 - d) Obtener información confiable, veraz y oportuna.
 - e) Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo.
 - f) Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.
- II. Economía. Ejercer los recursos presupuestales asignados asegurando las mejores condiciones para el municipio, conforme a los precios de mercado.
- III. Eficacia. Lograr los objetivos y metas programadas en el respectivo ámbito de su competencia.
- IV. Eficiencia. Ejercer sus facultades o atribuciones de manera adecuada, no sujeta a mayores condicionantes que las que establece la normatividad aplicable y absteniéndose de cualquier acción u omisión que cause la suspensión o deficiencia de la función que le sea encomendada o el aumento significativo de los costos proyectados.



- V. Auditoría. Procedimiento de revisión sistemática, basado en el examen de hechos y circunstancias como medio para verificar que las acciones de la Administración Pública se realicen en apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- VI. Acciones Correctivas. Aquéllas implementadas por los titulares de las unidades administrativas para fortalecer el sistema de control interno municipal, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad es identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas
- VII. Acciones de Mejora. Aquéllas determinadas por los titulares de las unidades administrativas para implementar y fortalecer el SCIM mediante la aplicación de acciones preventivas y de detección a fin de administrar o mitigar los riesgos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas
- VIII. Autoevaluación. Es el proceso a través del cual, el personal adscrito para tal efecto de la propia Unidad Administrativa verifica, basándose en los elementos del control interno, el adecuado funcionamiento de los controles implementados en los procesos, a fin de determinar el grado en que éstos se encuentran operando.
- IX. Evaluación de Riesgo. Es el proceso a través del cual, los participantes del SCIM identifican y analizan en sus procesos sustantivos y adjetivos, los riesgos asociados que puedan obstaculizar e impedir la consecución de los objetivos y metas institucionales, a fin de determinar el impacto y las estrategias a implementar para minimizarlos
- X. Riesgo. Es la posibilidad de que un acontecimiento adverso e incierto, externo o interno que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales
- XI. Impacto. Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XII. Probabilidad de Ocurrencia. La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado
- XIII. Órgano de Control Interno. La Contraloría Municipal.
- XIV. Procesos Adjetivos. Son los métodos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos
- XV. Procesos Sustantivos. Son los métodos relevantes para el cumplimiento de la misión, metas, programas, objetivos y planes estratégicos
- XVI. Programa de Trabajo. Es la planificación de las actividades necesarias para la implementación y mejora del Sistema de Control Interno Municipal, el cual deberá incluir la asignación de los responsables y los plazos para llevarlas a cabo.
- XVII. Servidor Público. Para efectos de la presente Ley y de la Ley General, se considerarán como servidores públicos los considerados en el artículo 97 de la Constitución del Estado de manera enunciativa mas no limitativa, incluyendo a quienes se encuentren contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios o los que desempeñen, aún con el carácter de meritorios, u otra circunstancia, una comisión en el servicio público, y que como consecuencia realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado, independientemente de que tengan una relación laboral o



no con el propio ente público, y por lo tanto, estarán sujetas a las obligaciones, responsabilidades y sanciones que son objeto de la presente Ley.

- XVIII. SGI. Al sistema de control interno Institucional.
- XIX. Titular. Responsable de cada una de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- XX. Unidad administrativa. Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, creadas por el Cabildo para el adecuado funcionamiento de aquella y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- XXI. Responsable de Área. Es el o la servidor público, con nivel de subdirección, jefe de oficina o de área, encargado de una subunidad administrativa, que realiza un conjunto de tareas o funciones específicas, agrupadas por afinidad de rubro o alguna de éstas.

CAPÍTULO DOS Del Control Interno Municipal

Artículo 5. Del Sistema de Control Interno Institucional (SII)

Corresponde al Comité de Control Interno diseñar, implementar, actualizar, dar seguimiento y vigilar el Sistema de Control Interno, de naturaleza preventiva y correctiva, así como, mejorar continuamente su funcionamiento, y de esta manera contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO TRES Componentes del Control Interno

Artículo 6. Componentes

El presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, los titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de su responsabilidad y competencia, observarán los siguientes componentes de control interno:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación. Y,
- e) Supervisión.



Artículo 7. Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la Administración Pública Municipal.

Corresponde al presidente Municipal y a los titulares de las unidades administrativas establecer, fomentar y mantener un ambiente de control y clima organizacional, basado en la integridad, honradez, respeto a la ley y comportamiento ético, que estimule e influya en las actividades de los servidores públicos, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos de corrupción, encaminados al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Un adecuado Ambiente de Control considera los siguientes principios:

- a) **Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos.** Observar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. Asimismo, evaluar el cumplimiento de las normas de conducta y abordar cualquier desviación de forma oportuna.
- b) **Supervisión y Seguimiento del Sistema de Control Interno.** Supervisar y dar seguimiento al desempeño del Sistema de Control Interno Municipal a través del Comité de Control Interno.
- c) **Estructura Organizacional, Autoridad y Responsabilidades.** Establecer la estructura organizacional que defina niveles de autoridad y líneas de comunicación, asignar y delimitar facultades y responsabilidades, a través de perfiles, descriptivos de puestos, manuales organizacionales, mecanismos de control de archivo y demás documentación, conforme a la normatividad aplicable.
- d) **Definición de Responsabilidades a nivel de Control Interno.** Definir las responsabilidades de control interno a todos los niveles de la Administración Pública Municipal para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 8. Administración de Riesgos

La Administración de Riesgos es un proceso dinámico que sirve para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en los distintos programas y procesos operativos, de cara a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales.

Una adecuada evaluación de riesgos considera los siguientes principios:

- a) **Establecimiento de Objetivos Adecuados.** El o la Titular de la Presidencia Municipal y los de las unidades administrativas y demás servidores públicos, en el ámbito de su competencia, deberán establecer objetivos, metas y programas institucionales, que servirán de base para la asignación de recursos y el logro del desempeño deseado, acorde al marco jurídico que rigen su funcionamiento.
- b) **Identificación y Análisis de Riesgos.** La identificación de riesgos comprende el análisis de factores internos y externos asociados a los procesos, que pudieran impactar la consecución de los objetivos y metas institucionales. Dicho análisis, incluye la determinación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto que estos riesgos pudieran ocasionar en caso de materializarse.



Asimismo, el cumplimiento de este principio se realizará a través del empleo de Matriz de riesgos, los cuales deberán elaborarse conforme a los formatos y plazos que para tal efecto establezca el Comité de Administración de Riesgos.

- c) Evaluación del Riesgo. Apoyado en la identificación y análisis de riesgos, se deberá considerar la probabilidad de ocurrencia de alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, custodia, aplicación, registro e información de fondos y recursos públicos, así como de los insumos y bienes.

Artículo 9. Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de las operaciones, políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de los Titulares de las unidades administrativas, para mitigar los riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para lograr lo anterior se requiere establecer e implementar las siguientes:

Estrategias y procesos de apoyo que deberán llevarse a cabo para realizar las actividades de Control:

I. En materia de administración de **recursos financieros**, el Municipio de Cacalchen deberá registrar las operaciones que realicen con base en la documentación soporte de la contabilidad, mediante la elaboración de pólizas debidamente autorizadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como verificar el cumplimiento de, al menos, las siguientes acciones:

- a) Elaborar cortes y reportes mensuales de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.
- b) Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.
- c) Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.
- d) Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.
- e) Verificar que las facturas electrónicas estén vigentes en el Sistema de Administración Tributaria.
- f) Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.
- g) Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.
- h) Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.



- i) Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- j) Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- k) Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- l) Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.
- m) Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.
- n) Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.
- ñ) Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- o) Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.
- p) Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado.

II. En materia de **recursos humanos** el Municipio de Cacalchén deberá documentar, al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el control de recursos humanos:

- a) Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el municipio y verificar que contengan, cuando menos, la siguiente documentación:
 - 1) Formato de solicitud de empleo.
 - 2) Copia de Comprobante de Domicilio.
 - 3) Copia de identificación oficial.
 - 4) Copia de la CURP.
 - 5) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - 6) Contrato de Trabajo.
- b) Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.
- c) Verificar que los recibos de nómina sean emitidos conforme a las Leyes Fiscales vigentes y estén debidamente firmados por los empleados.



d) Llevar el control de asistencia del personal a través del Titular de cada departamento conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

e) Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.

III. En materia de **recursos materiales**, el Municipio de Cacalchen deberá documentar las actividades que lleven a cabo para el proceso de administración de recursos materiales, considerando al menos las siguientes actividades de control:

a) Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

b) Establecer políticas y Reglamentos respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo.

c) Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

d) Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.

e) Revisar los contratos de prestación de servicios, previo a su formalización.

f) Verificar que todas las adquisiciones de servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos.

g) Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.

h) Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.

i) Contar con la Constancia de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.

j) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y al Manual de operaciones, políticas y Procedimientos del Municipio.

k) Documentar las actividades de solicitud, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

l) Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.

IV. En materia de **control patrimonial**, el Municipio de Cacalchen deberá documentar las actividades que se llevan a cabo para el control de bienes muebles, en las que se deberán considerar, al menos, las siguientes:



- a) Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b) Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.
- c) Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- d) Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- e) Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.
- f) Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.
- g) Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- h) Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.
- i) Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.

V. En materia de **obra pública por contrato**, el Municipio de Cacalchén deberá documentar, al menos, las actividades que se llevan a cabo para el proceso o procedimiento de obra pública:

- a) Considerar, en la documentación del proceso de obra pública, la adjudicación, trámite para pago, recepción de obra incluyendo las actividades de control para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b) Elaborar un programa anual de obra autorizado por el servidor público competente, el cual debe señalar, las obras que serán contratadas durante el ejercicio, si existen obras pendientes de ejercicios anteriores, y especificar el origen de los recursos en ambos casos.
- c) Formalizar todas las obras a que se refieren estos lineamientos, mediante contratos autorizados, por servidor público competente.
- d) Autorizar, por conducto del servidor público competente, todos los pagos por ejecución de obra.



e) Contar con expedientes de las obras, que deberán mantenerse bajo custodia y resguardo del personal designado para tal fin.

f) Establecer políticas para corroborar que se ejecutaron todos los conceptos y cumplen con las especificaciones contratadas y verificar su cumplimiento al término de cada obra.

VI. En materia de **sistemas de información** institucional, el Municipio de Cacalchen deberá documentar, al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el registro y control de los sistemas de información:

a) Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

b) Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.

c) Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

d) Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.

e) Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.

Artículo 10. Información y Comunicación

El componente de Información y comunicación sirve para proporcionar información relevante y de calidad que soporte todos los componentes del control interno.

La información es necesaria para que la Administración Pública Municipal pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno, en aras de lograr sus objetivos y metas institucionales.

La comunicación es el proceso continuo de obtener, proporcionar y compartir la información necesaria. Este proceso permite compartir información relevante y de calidad, tanto a nivel interno como externo.

Una adecuada información y comunicación considera los siguientes principios:

a) Obtención, Generación y Utilización de Información Relevante y de Calidad

Los titulares de las unidades administrativas deberán diseñar un proceso que, considerando los objetivos, metas institucionales y riesgos asociados, permita: Identificar los requerimientos de información necesarios, para el logro de objetivos y metas institucionales; captar datos relevantes de fuentes internas y externas, y procesar datos y transformarlos en información relevante y de calidad para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las



distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales.

La calidad de la información dependerá de si esta es accesible, correcta, actual, suficiente, oportuna, válida, verificable y, debidamente protegida y conservada.

b) Comunicación Interna.

Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar en todos los niveles de la estructura organizacional y en sentido horizontal y vertical, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados.

Para establecer los métodos de comunicación apropiados, deberá considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios internos.

c) Comunicación Externa.

Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar a las partes interesadas externas, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados.

Para establecer los métodos de comunicación apropiados con las partes interesadas externas, deberá considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios externos.

Artículo 11. Supervisión

La supervisión es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La supervisión deberá llevarse a cabo de forma anual por los Titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en cada unidad administrativa y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.



Esta supervisión podrá ser realizada por personal interno y/o personal externo.

La supervisión deberá realizarse a través de personal capacitado, con la frecuencia y alcance requerido en función del riesgo, empleando alguna de las siguientes modalidades o una combinación de ellas:

- a) Autoevaluaciones. Proceso a través del cual, el personal designado para tal efecto de la propia unidad administrativa verifica, basándose en los elementos del control interno, el adecuado funcionamiento de los controles implementados en los procesos, a fin de determinar el grado en que éstos se encuentran operando.
- b) Auditorías Internas. Proceso de evaluación que podrá realizar el Órgano de Control Interno.
- c) Auditorías Externas. Proceso de evaluación que podrán realizar organismos externos.

Artículo 12. Evaluación y Comunicación de Deficiencias

Los Titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, revisarán los resultados de las autoevaluaciones, así como de las auditorías internas y externas, en su caso.

Adicionalmente, comunicarán las deficiencias detectadas a los responsables de adoptar las medidas correctivas, a fin de que estas puedan solucionarse. Asimismo, establecerán los momentos en los que se realizará el seguimiento necesario para determinar si estas deficiencias fueron solucionadas de manera oportuna y puntual. En caso adverso, se podrán reevaluar o redefinir las medidas correctivas adoptadas y establecer un nuevo plan de acción, hasta que las deficiencias se hayan solucionado.

Dichos resultados y medidas correctivas deberán incluirse en el Informe anual de Autoevaluación que se presentará al Comité a través del Órgano de Control Interno, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo en el mes de Enero de cada año.

Artículo 13. Documentación del Control Interno

Para contar con un Sistema de control interno confiable, deberá incluir al menos los siguientes documentos, los cuales deberán elaborarse de conformidad con los lineamientos y formatos que para tal efecto se establezca:

- a) "Lineamientos Generales de Control Interno Institucional" que contenga los lineamientos generales para implementar, actualizar y vigilar el funcionamiento del Control interno del Municipio.
- b) "Reglas de Operación para el otorgamiento de Ayudas y Subsidios", para garantizar que los recursos de estos programas de subsidios y ayudas se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente.
- c) "Código de Ética y Conducta de los servidores Públicos del municipio" que sirvan para fortalecer los valores de integridad, valores éticos y de conducta.
- d) "Manual de Operaciones, políticas y procedimientos" que regule los procesos administrativos y sustantivos del municipio teniendo como objetivo principal que cualquier persona adscrita al H Ayuntamiento de Cacalchén, que tenga



acceso a este manual, conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar el procedimiento de su interés y los pasos a seguir, lo utilice como una guía y que permita su conocimiento y comprensión inmediata, y sobre todo, servir como una guía de control interno y modernización en la administración municipal y que también incluya las acciones a seguir para la denuncia e investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional.

e) Instalación e integración de los siguientes comités:

- a) "Comité de Control Interno".
- b) "Comité de ética y Conducta".
- c) "Comité de Adquisiciones".
- d) "Comité de Administración de Riesgos"

f) Reglas de Operación para el funcionamiento de cada comité, para determinar los lineamientos que han de regir el funcionamiento de cada "Comité"

g) "Reglamento de Adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas" de este municipio.

h) "Plan Estratégico de Administración de Riesgos Institucional" que contenga la Matriz de administración de Riesgos.

i) Programa Anual de Evaluaciones (PAE).

j) "Programa Anual de Trabajo de mejora continua del Sistema de Control Interno."

CAPÍTULO CUATRO

Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 14. De las Funciones del Comité de Control Interno.

El Comité de Control Interno, deberá:

- I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SQI.
- II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.
- III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos.

Artículo 15.- De las Funciones del Órgano de Control Interno

El Órgano de Control Interno, además de las facultades establecidas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las referidas en las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, ambas del Estado, corresponde:



- I. Supervisar la implementación y ejecución del SQI.
- II. Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de éstas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.
- III. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como, coadyuvar con su vigilancia;
- IV. Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los Titulares y demás servidores públicos municipales, para mantener el SQI en operación y mejora continua.
- V. Recepcionar y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- VI. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 16. De las Funciones de los Titulares de cada unidad administrativa.

El titular de cada unidad administrativa deberá:

- I. Implementar el SQI, en su ámbito de responsabilidad.
- II. Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.
- III. Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- IV. Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.
- V. Presentar anualmente al comité, los informes sobre el control interno resultado de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora de la respectiva unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.
- VI. Documentar en los distintos manuales de organización y operaciones que se eritan, las actividades de control relacionadas.
- VII. Informar al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de un servidor público, y,
- VIII. Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darle seguimiento a las autoevaluaciones.

CAPÍTULO CINCO

De las Reglas de Operación y funcionamiento del Comité de Control Interno



Artículo 17. De las Atribuciones del Comité de Control Interno

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.
- II. Autorizar el programa general y anual de trabajo.
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- V. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCl, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.
- VIII. Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de estas, en su caso.
- IX. Elaborar el informe anual en la que mencionará las acciones llevadas a cabo para la mejora constante del Sistema de Control interno Institucional.
- X. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.
- XI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional. Y,
- XII. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Artículo 18. De la Integración del Comité

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Un presidente, que será el presidente Municipal.
- II. Un secretario que será el secretario Municipal.
- III. Los Vocales que a continuación se especifican:
 - a) (El o la) Síndico Municipal
 - b) Tesorero Municipal.
 - c) Contralor Interno.

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno, quien únicamente tendrá derecho a voz.



Artículo 19. De los Invitados

El presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público que determine, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 20. De los Suplentes

Los integrantes del comité podrán nombrar a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato anterior al mismo; dicho nombramiento deberá ser por escrito y presentarse ante el comité.

Artículo 21. Del Carácter de los Cargos

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño.

Artículo 22. De las Sesiones

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario.

Artículo 23. De las Convocatorias

El presidente, a través del secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

Artículo 24. Del Quórum para sesionar.

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente y del secretario o sus respectivos suplentes.

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.



Artículo 25. Del Orden del Día

- I. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener por lo menos:
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Seguimiento de los acuerdos.
- V. Propuestas de acuerdos.
- VI. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

Artículo 26. De las Actas

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Lugar y fecha de la sesión.
- II. Nombres y cargos de los asistentes.
- III. Asuntos tratados.
- IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.
- V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

Artículo 27. De las Facultades y Obligaciones del presidente del Comité

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.
- III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.
- VI. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- VII. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VIII. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.
- XII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.



Artículo 28. De las Facultades y Obligaciones del secretario del Comité

- I. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el cuórum.
- V. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin de que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

Artículo 29. De las Facultades y Obligaciones de los Vocales del Comité

- I. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.
- IV. Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno. Y,
- V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones.

Artículo 30. De las Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno

- I. Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.
- V. Elaborar y presentar al comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.
- VI. Preparar el diagnóstico del SCl y preparar el informe a presentar al comité.
- VII. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité.



CAPÍTULO SES Responsabilidades Administrativas

Artículo 31. De las Sanciones

La inobservancia de estos Lineamientos establecidos en el mismo podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

CAPÍTULO SEIE De las Situaciones No Previstas

Artículo 32. De las situaciones no previstas

Qualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Comité, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

TRANSITORIOS

Único. – Estos Lineamientos Generales de Control Interno deberá ser aprobado por el Cabildo y entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

Lic. Abigail de Guadalupe Pérez Vázquez
Presidenta Municipal.

C. Lisbeth Zoraida Santos Che.
Secretaria Municipal